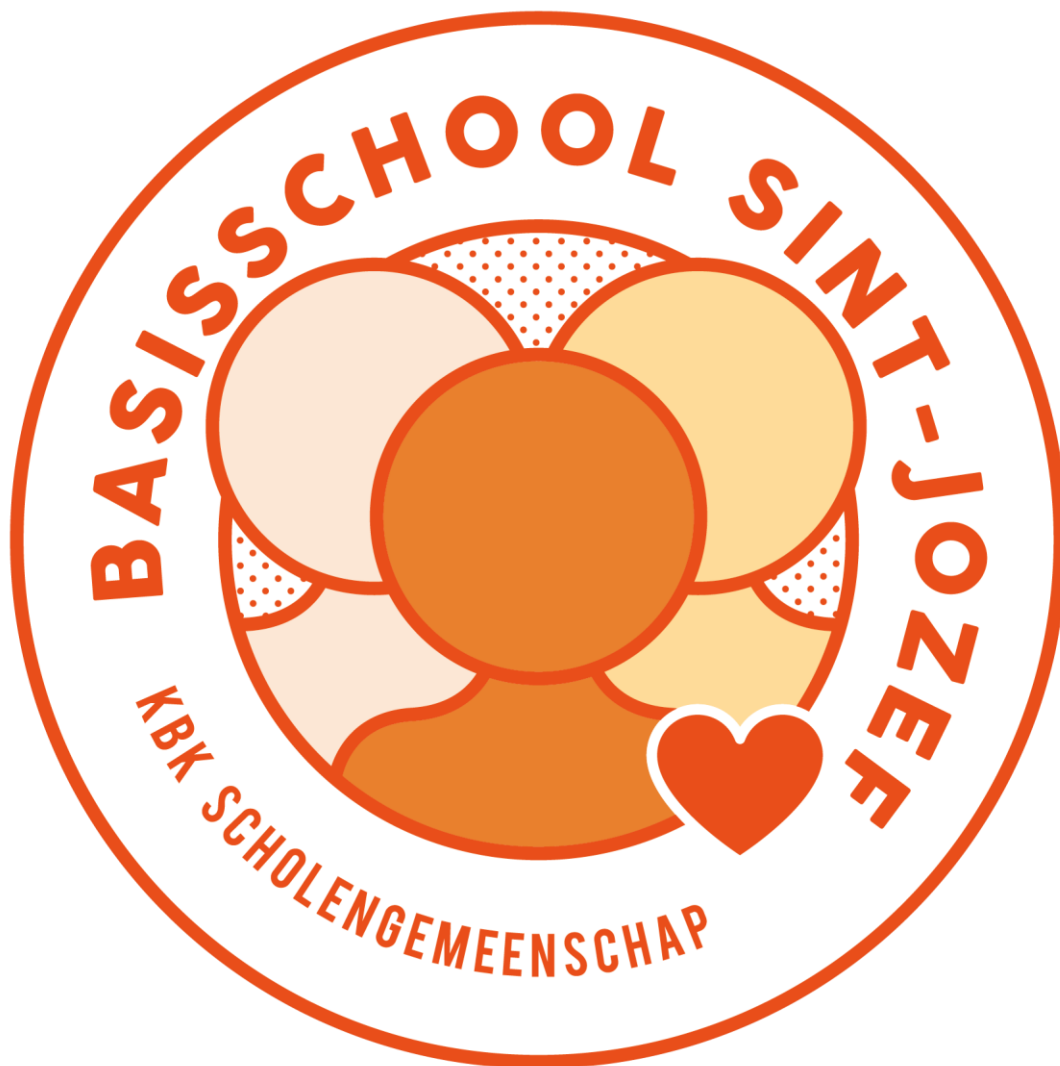


SCHOOLBROCHURE



Welkom op onze lagere school!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en participatieve samenwerking!



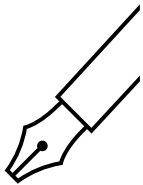
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou bij het begin van een nieuw schooljaar om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

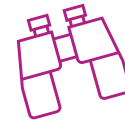
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Wat mag je van ons verwachten?

Wat verwachten we van jou als ouder?

Wat verwachten we van je kind?



een warm hart voor iedereen

1) missie

Onze school heeft 2 duidelijke kernopdrachten om kwaliteitsonderwijs te bieden in een open, gelijkwaardige en participatieve schoolomgeving.

kwaliteitsonderwijs:

Leren betekent groeien in kennis, vaardigheden én attitudes.

We kiezen voor een brede, integrale vorming waarbij we actief leren stimuleren.

We zetten in op samenwerken in en buiten de klas.

We houden rekening met ieders thuissituatie binnen de draagkracht van het schoolteam.

We bouwen bruggen tussen leren op school, thuis en de samenleving.

open, gelijkwaardige en participatieve schoolomgeving:

We maken samen leren en leven toegankelijk voor elk kind en ondersteunen in de opvoedingstaak.

We zoeken actief de verbinding met ouders, buurt en vrijetijdsinitiatieven.

Zo zijn we een school in de buurt: een plek die meewerkt aan een warme, leefbare omgeving.

2) visie

warm

We creëren een **veilige, warme en liefdevolle omgeving**: een open en laagdrempelige plek waar kinderen, ouders, personeelsleden, partners en buurtbewoners zich welkom, begrepen en **verbonden** voelen. Vanuit een luisterende houding staan **(zelf)vertrouwen**, **welbevinden** en plezier centraal in ons pedagogisch handelen.

leer-kracht

We voorzien een **krachtige leeromgeving** waarin elk kind tot leren komt.

Door **doelgericht en op maat** te werken, versterken we de betrokkenheid en verhogen we de leerwinst.

(Zelf)reflectie en evaluatie zijn hierbij van belang.

Personeelsleden **professionaliseren** zich in functie van hun opdracht en de **innovatieve werking** van de school.

samen

Ouders, personeelsleden en externe partners vormen samen een sterk **betrokken** netwerk rond elk kind. Deze nodigen we uit om actief samen school te maken.

We maken werk van **open, eerlijke en transparante communicatie**.

We omarmen **diversiteit** als rijkdom en bouwen aan een inclusieve schoolcultuur en **samenleving**.

Zo mag elk kind zichzelf zijn en leren we samen leven.

We werken vanuit duidelijke afspraken en gedeelde verantwoordelijkheid als fundament.

groeien

We bieden ieder uniek kind een **integrale vorming**: kansen om te **leren op maat** binnen een **brede leer- en zorgomgeving**.

We werken **ervarings- en talentgericht**.

We zetten in op een gezonde levensstijl.

We geven kinderen telkens hoopvol nieuwe **kansen**.

Zo worden kinderen de beste versie van zichzelf.

inspiratie

Op basisschool Sint-Jozef staan deze **waarden** centraal: liefde, respect, vergeving, **dialogoog** en solidariteit. Kinderen maken kennis met Bijbelse en andere levensbeschouwelijke verhalen.

We versterken kinderen bij het zingeven van hun eigen levensverhaal.

We laten ons inspireren door **Jean-Baptiste de la Salle**.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten en vieringen.

Op niveau van onze scholengemeenschap KBK is er een charter rond de manier waarop we als katholieke dialoogschool omgaan met levensbeschouwelijke symbolen. Het uitgangspunt is dat onze pedagogisch-didactische manier van werken die dient om onze leerplandoelen te bereiken nooit onder druk mag komen te staan. Om die reden laten we het zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke of ideologische tekens of symbolen tijdens de schoolactiviteiten bij onze leerlingen niet toe. Wanneer er zich op school nog andere situaties voordoen die met onder meer de verbindende doelstelling van dit charter tegenstrijdig zijn zal de directeur de ouders hierop aanspreken. Heb je als ouder hieromtrent vragen, aarzel dan niet om de directeur aan te spreken.

Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1. Algemene Informatie

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

directeur	Fien Windels fien.windels@kbkscholen.be 056 22 66 39
secretariaat	Fleur Van Schepdael fleur.vanschepdael@kbkscholen.be Isabelle Wattiez isabelle.wattiez@kbkscholen.be 056 22 66 39 0471 70 26 55
beleidsondersteuner	Thorben Verkyndt thorben.verkyndt@kbkscholen.be
zorgcoördinator	kleuter: Miranda Blomme miranda.blomme@kbkscholen.be lager: Lieselot Depraetere lieselot.depraetere@kbkscholen.be 056 22 66 39
brugfiguur	Nele Degryse nele.degryse@kortrijk.be 0473 86 24 66
beleidscomité preventieadviseur	Claire Laevens - Frederik Tack - Ginette Feys Patrick Vandenmenschbrugge
• scholengemeenschap	Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap vzw KBK Katholieke Basisscholen Kortrijk Deze scholen zijn onder één VZW verenigd, maar behouden elke hun Eigen karakter en leggen hun eigen accenten. Onderstaande scholen behoren tot deze scholengemeenschap: - Sint-Paulus - 't Fort - Sint-Theresia - Onze-Lieve-Vrouw van Vlaanderen - Damiaanschool - 't Hoge
• coördinerend directeur	Rik Bossuyt 0479/27 24 68

- rik.bossuyt@kbkscholen.be
- **voorzitter schoolbestuur** Claire Laevens
claire.laevens@kbkscholen.be
 - **website** www.kbkscholen.be
 - **ondernemingsnummer** 0472.817.095
 - **RPR** Vredegerecht Eerste Kanton Kortrijk 1
Beheersstraat 41
8500 Kortrijk
056 26 96 68
 - **CLB** Jitse Delagrange
jitse.delagrange@clbaandeleie.be
Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
056 24 97 00
groeninge@clbaandeleie.be
 - **LSC** Leersteuncentra Zuid
LSC werken samen met partners om kwaliteitsvolle ondersteuning te kunnen bieden.
 - **LOP** Het lokaal overlegplatform
 - heeft een ondersteunende rol: naast het doorgeven van goede praktijkvoorbeelden kan het ook instrumenten ontwikkelen om het inschrijvingsrecht mee te helpen realiseren.
 - probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen.
 - heeft een bemiddelende rol: in het kader van de doorverwijzing van een leerling treedt de bemiddelingscel in werking en zoekt mee naar de beste oplossing voor de leerling in kwestie.
 Lynn Sobrie
lynn.sobrie@ond.vlaanderen.be
 - **Commissie inzake Leerlingenrechten** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
 - **Commissie Zorgvuldig bestuur** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke Koning AlbertII-laan 15 1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

In onze brochure 'schoolinfo' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- vakantiedagen
- prijzen
- belangrijkste informatie voor de kleuter en lagere school

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website www.basisschoolst-jozef.be of op onze [Instagram-pagina](#).

1.1.2. Een dag op school

	VOORMIDDAG	NAMIDDAG
MAANDAG	8U35 - 11U45	13U10 - 16U00
DINSDAG	8U35 - 11U45	13U10 - 16U00
WOENSDAG	8U35 - 11U40	-
DONDERDAG	8U35 - 11U45	13U10 - 16U00
VRIJDAG	8U35 - 11U45	13U10 - 14U55

Ouders en vrijwilligers die tijdens de schooluren op school meewerken (vorming, werkgroep, overleg, ...) komen via de Veldstraat.

Laatkomers komen langs de kant van de Veldstraat en melden zich in het secretariaat voor ze naar de klas gaan.

1.1.3. Voor- en naschoolse opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang alsook middagopvang.

verantwoordelijken opvang	Malika El Kaddouri & Latifa Farid Benchaib
telefoon	056 22 66 39
uren voorschoolse opvang	07u00 - 08u00
uren naschoolse opvang	16u10 - 18u00 - op vrijdag van 15u10 - 17u30
plaats	kleuterrefter - Veldstraat 168 - 8500 Kortrijk
vergoeding	1,10 euro per begonnen halfuur

De opvang sluit **STIPT** op de opgegeven uren. Wie zijn kinderen later ophaalt betaalt 5,00 euro per kind, per begonnen kwartier. Op woensdagmiddag worden de kinderen opgevangen in de Kinderclub. Wie op woensdagmiddag de kinderen op school na 12u ophaalt, betaalt 5,00 euro per kind per kwartier laattijdigheid.

1.1.4. Opvang op woensdagnamiddag en tijdens de schoolvakanties

Voor deze opvangmomenten doen we een beroep op de diensten van de Kinderclub. Vooraf inschrijven via de Kinderclub is nodig.

Adres en contactgegevens: Kinderclub Heilig Hart
 Kleine Leiestraat - 8500 Kortrijk
 kinderclub@h-hart.be
 056 25 64 24

1.1.5. Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

Schoolvakanties

Herfstvakantie

maandag 27 oktober 2025 - zondag 2 november 2025

Kerstvakantie

maandag 22 december 2025 - zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie

maandag 16 februari 2026 - zondag 22 februari 2026

Paasvakantie

maandag 6 april 2026 - zondag 19 april 2026

Hemelvaartvakantie

donderdag 14 mei 2026 - vrijdag 15 mei 2026

Vrije dagen

Lokale vrije dag

maandag 10 november 2025

Wapenstilstand

dinsdag 11 november 2025

Dag van de Arbeid

vrijdag 1 mei 2026

Pinkstermaandag

maandag 25 mei 2026

Lokale vrije dag

dinsdag 26 mei 2026

Pedagogische studiedagen

woensdag 24 september 2025

woensdag 28 januari 2025

woensdag 25 maart 2025

1.1.6. Middagopvang

Voor alle kinderen die over de middag op school blijven.

uur	12u00 - 13u00
prijs toezicht	2,20 euro

Wie uitzonderlijk geen lunch meebracht en toch op school moet eten, krijgt op school een broodmaaltijd met soep. Dit kost 2,00 euro.

1.1.7. Avondstudie

uren korte studie	16u10 - 16u35
uren lange studie	16u35 - 17u00
voor wie?	lager
vergoeding korte studie	1,10 euro

vergoeding lange studie	2,20 euro
-------------------------	-----------

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1^{ste} schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst, krokus- en paasvakantie
- 1^{ste} schooldag van februari
- 1^{ste} schooldag na Hemelvaartsdag

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke dag starten in de kleuterklas.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



1.3.1 Eerste inschrijving

Onze school volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die gemaakt worden binnen het Lokaal Overleg Platform Basis Onderwijs Kortrijk (LOP BaO Kortrijk).

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken kan je vinden op de website www.naarschoolinkortrijk.be.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven (ook als het van de kleuterschool naar het lager onderwijs gaat). De inschrijving stopt enkel wanneer

- *je beslist om je kind van school te veranderen*
- *je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement*
- *er een definitieve uitsluiting is van je kind als gevolg van een tuchtmaatregel.*

1.3.2 Inschrijven in het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school. Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

1.3.3 Inschrijving van kinderen met extra ondersteuningsnoden (een IAC-verslag)

Alle kinderen zijn welkom op onze school, ook kinderen die extra zorg nodig hebben. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doet een school redelijke aanpassingen. Dat behoort tot haar zorgbeleid. Wanneer blijkt dat de extra ondersteuning onvoldoende is om de leerplandoelen te halen of indien de zorgnoden van je kind de draagkracht van de school overschrijden, krijgt je kind een IAC-verslag. Dit gebeurt steeds na overleg met de klassenraad, de

ouders en het CLB. Dit IAC-verslag geeft toegang tot het buitengewoon onderwijs of maakt het mogelijk dat een leerling een 'individueel aangepast curriculum' volgt op onze school. Wanneer een leerling in het bezit is van een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten volgen. Heeft je kind een IAC-verslag voordat het wordt ingeschreven op onze school, dan schrijven we je kind 'voorlopig' in (onder 'ontbindende voorwaarden'). Daarna komt er een overleg met de school, de ouders en het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Er wordt besproken of de school, met redelijke aanpassingen, de gepaste begeleiding kan bieden. Pas na die vergadering beslist de school definitief of ze je kind inschrijft of niet. Als kinderen met een IAC-verslag van school veranderen, bezorgt de 'oude' school automatisch het IAC-verslag aan de nieuwe school. Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan ondersteuning voor je kind wijzigt, kan het zijn dat ofwel een IAC-verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand IAC-verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het IAC-verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van het kleuteronderwijs naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist voor een vervroegde instap in het lager onderwijs, zittenblijven in het kleuter- of lager onderwijs en in het geval van verlengd verblijf in het lager onderwijs. Ook is er geen advies meer vereist bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (wegens ziekte of ongeval).

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). Het kan ook zijn dat jouw kind in de loop van het jaar van klasgroep - of jaar moet veranderen. We motiveren die beslissing en lichten ze mondeling toe.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies nodig van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook **het** gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Alle kinderen nemen verplicht deel aan de schooluitstappen van 1 dag. De kostprijs hiervoor kan je vinden zit in de scherpe maximumfactuur.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de

schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten die dag(en) op school aanwezig zijn.

Zwemlessen gebeuren in het zwembad van Lago Weide of Lago Heule. Zwemles is een verplichte activiteit waar alle kinderen aan deelnemen. Enkel met een medisch attest kan je kind worden vrijgesteld van zwemmen.

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving.

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;

- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

- Onze school voert een zorgbeleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kleutervolgsysteem (KVS) en met een leerlingvolgsysteem (LVS).
Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.
Via deze [link](#) vind je meer info over de verschillende onderdelen uit het decreet leerlingenbegeleiding: Onderwijsloopbaanbegeleiding, Psychische en sociaal functioneren, Preventieve gezondheidszorg en Leren en studeren. Bij vragen en bezorgdheden kan je steeds terecht bij de klasleerkracht en de zorgcoördinator.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien.

2.1.2 Huiswerk

2.1.2.1 Wat is huiswerk?

Huiswerk is

- een herhaling van de leerstof (nooit nieuwe leerstof)
- een oefening op zelfstandig werken (ouders kijken over de schouders mee)
- aanleren van een werkhouding
- een middel voor de leerkracht om na te gaan of het kind/ de klas de leerstof kent

2.1.2.2 Taak van de ouders

Als ouder kan je je kind ondersteunen bij zijn huiswerk door:

- te zorgen dat je kind tijd en ruimte krijgt om zijn huiswerk te maken
- te controleren of het huiswerk gemaakt is
- te bekijken of het huiswerk haalbaar is voor je kind
- te melden aan de leerkracht wat niet goed loopt en/of waar je geholpen hebt

Indien we het nodig achten stimuleren we kinderen om in de avondstudie te blijven waar ze over het nodige materiaal en de nodige rust kunnen beschikken om goed te kunnen werken.

2.1.2.3 Taak van de leerkracht

De leerkracht ondersteunt je kind door:

- het huiswerk duidelijk te omschrijven
- te verbeteren en na te gaan of het kind en/of de klasgroep de leerstof begrijpt
- te zorgen dat zowel leerlingen als ouders met vragen over het huiswerk bij hem terecht kan
- voor kinderen die het moeilijk hebben (in samenspraak met de ouders) bepaalde taken te beperken in hoeveelheid.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd.

2.1.3 *Agenda van je kind*

Kleuterschool

In de kleuterschool stimuleren we de ouders om tijdens het afhaalmoment in contact te treden met de klasjuf om zo het klasgebeuren van nabij te kunnen volgen.

Lagere school

Alle kinderen in de lagere school krijgen een schoolagenda. Alle taken en lessen staan vermeld in de schoolagenda opdat ook de ouders kunnen controleren of alles werd gemaakt en geleerd. Ook documenten die de ouders moeten inzien en/of ondertekenen staan vermeld in de schoolagenda. De leerkracht ziet erop toe dat de kinderen de agenda met een verzorgd handschrift en een verzorgde bladspiegel bijhouden. Van ouders verwachten we dat ze dagelijks de agenda handtekenen.

Op donderdag is de vaste brievendag. De nieuwsbrief wordt op die dag digitaal verstuurd. Bijkomende brieven krijgen de kinderen op papier mee.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

2.2.1.1 Waarom evalueren we?

In onze school is het leren en leven gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld.

Om voorspoedig te ontwikkelen evalueren we om hen doelgericht te kunnen begeleiden en ondersteunen. We willen betrouwbare gegevens verzamelen over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn om te komen tot een beoordeling van deze leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen en hen te ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

Het is de bedoeling dat de leerlingen gaandeweg hun leerproces in eigen handen nemen en ze een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf verwerven met het oog op het maken van de juiste keuzes.

2.2.1.2 Hoe evalueren we?

2.2.1.2.1 Hier onderscheiden we 2 soorten van evaluatie: proces- en productevaluatie.

Procesevaluatie

Dagelijkse evaluatiemomenten gebruiken we om na te gaan wat het kind kan of nog niet kan en dit benutten we om de passende ondersteuning te geven en om hen te begeleiden in de volgende stappen die ze moeten zetten in hun leertraject.

Belangrijk bij deze vorm van evaluatie: verzamelen en observeren, samen (leerkracht en leerling) analyseren, interpreteren, waarderen en komen tot aandachtspunten en afspraken.

Productevaluatie

Hier gaan we na hoever de leerling staat in zijn ontwikkeling om van hieruit beslissingen te nemen ter oriëntering.

Vlaamse toetsen & IDP's

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen / IDP's. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van deze toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van die toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

2.2.2.1 Waarom rapporteren we?

We willen duidelijk in kaart brengen :

- Welke evolutie de leerling maakt.
- Waar de leerling staat.
- Welke de volgende te ondernemen stappen zijn.
- Maar vooral om te communiceren over de vorderingen van het kind met de leerkracht, de leerling en de ouder.

2.2.2.2 Wanneer rapporteren we?

Op vaste tijdstippen worden de ouders uitgenodigd om samen met de klasleerkracht het rapport van hun kind te bespreken. Dit gebeurt op volgende momenten:

- week voor de herfstvakantie
- week voor de krokusvakantie
- week voor de zomervakantie

We verwachten dat elke ouder naar elk oudercontact komt.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

We reiken het getuigschrift uiterlijk op 30 juni uit.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?



** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam	CLB Groeninge
Adres	Kasteelstraat 27 8500 Kortrijk 056 24 97 00
Contactpersoon CLB	Jitse Delagranghe
Arts CLB	Nathalie Cnudde

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Deze afspraken zijn opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst.

Het CLB werkt vraag gestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de zorgcoördinator. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijsbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor andere types werkt dit leersteuncentrum structureel samen met specifieke leersteuncentra die expertise hebben in dit gebied.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon basisschool

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je contact opnemen met de directeur. Er zal een medisch attest van de behandelende arts gevraagd worden.

2.5.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Indien er op het moment van de

aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Bij ernstige ongevallen wordt meteen de 112 gebeld of wordt het kind vervoerd naar de spoedafdeling van het ziekenhuis AZ Groeninge campus Kennedylaan, toegang via de Ziekenhuisweg. De ouders worden steeds verwittigd. Indien er geen levensgevaar is, vragen wij de ouders om met het kind naar de spoed te gaan. Indien nodig voeren wij het kind naar spoed en vragen we dat de ouders rechtsreeks naar het ziekenhuis komen. Telefoon: 056/63 61 12

2.7.1 Verzekeringspapieren

U krijgt op het secretariaat verschillende documenten: ten eerste “het schadeaangifte formulier” zelf, in te vullen door de ouders van het slachtoffer en te ondertekenen door de directie. Vergeet ook niet het bankrekeningnummer te vermelden waarop de vergoeding mag gestort worden. Ten tweede “het medisch attest”. Laat dit zo spoedig mogelijk invullen door de behandelende arts/tandarts. Verklaring van de behandelende geneesheer en schadeaangifte formulier worden ingevuld en ondertekend zo snel mogelijk afgegeven op het secretariaat van onze school.

Nadat u alle kosten voor dokters, apothekers, kliniek, enz. betaald hebt, gaat u naar uw mutualiteit. Die betaalt haar aandeel terug en levert een formulier af waarop de bijdrage vermeld staat die u zelf ten laste moet nemen (het remgeld). Dit formulier wordt eveneens afgegeven op het secretariaat. De school stuurt deze door naar Marsh - Brussel.

Indien u niet bij een mutualiteit bent aangesloten, of indien de mutualiteit weigert tussen te komen, voegt u een attest van de mutualiteit met opgave van de reden van weigering toe, alsook de originele bewijsstukken. De stoffelijke schade (schade aan kledij, fiets of andere goederen) wordt door de waarborg Individuele Ongevallen niet gedekt en dient dus niet in deze afrekening te worden opgenomen, tenzij de stoffelijke schade gepaard gaat met lichamelijke schade. U doet er goed aan om een blanco exemplaar van dat document nog een tijdje bij te houden. U kunt dat dan later gebruiken als er nog onvoorziene kosten opduiken.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

- Je kind wordt ziek op school

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren. In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 *Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy



2.9.1 *Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wis@ en Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Chris Lecoutre privacy@kbkscholen.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op bv. onze website en Instagram-pagina en de nieuwsbrief.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind kan je weigeren toestemming te geven voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Als we niet over een schriftelijke weigering beschikken, dan stem je toe in beeld - of geluidsopnames mogen en die gelden voor de hele onderwijsloopbaan van je kind. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we je toestemming.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen, andere ouders,



Je kind heeft recht op privacy.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we eind augustus van elk schooljaar een welkomdag. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). We rekenen erop dat alle ouders aanwezig kunnen zijn. Per uitzondering en na overleg met de klasleerkracht kan een ander tijdstip voor het oudercontact bepaald worden.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Dit kan tijdens het afhaalmoment via de klasleerkracht of via de zorgcoördinator.

Onze school werkt nauw samen met de brugfiguur van de stad. Een brugfiguur legt de brug tussen het gezin, de school en de nodige hulpverlening. Voor onze school is dit Nele Degryse. Je kan haar 's morgens aan de schoolpoort bereiken of via het secretariaat. Haar contactgegevens zijn nele.degryse@kortrijk.be of 0473 86 24 66.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be) en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

De school begint om 08.35 u. en eindigt om 16.00 u. Ouders die na 08.30 u. aan de schoolpoort aankomen, laten hun kinderen zelfstandig naar de klas gaan. Kinderen die te laat (na 08.33 u.)

toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Donderdag is de vaste brievendag. De nieuwsbrief wordt digitaal verstuurd naar de e-mailadressen van de ouders. Extra bijlagen worden met de kinderen meegegeven.

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. . Contacteer hiervoor het secretariaat. We opteren voor één oudercontact per leerling. In uitzonderlijke gevallen doen we dit apart.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.3 Schoolkosten



3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte kosten.

Verplichte activiteiten zijn kosten die je moet maken. Niet-verplichte kosten zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplichte activiteiten of materiaal

VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS	MAXIMUMFACTUUR 2025-2026
Muzische activiteiten (toneel- en museumbezoek)	K0 - K3 55,00 euro/kind Betaling: 5,5 euro/maand
Sportactiviteiten (zwemmen, sportdag)	
⇒ Zwemmen en turnen zijn verplicht behalve met doktersattest!	
Leeruitstappen	L1 - L6 110,00 euro/kind Betaling: 11 euro/maand
Schooluitstappen	
Schoolfruit	
BIJKOMENDE VERPLICHTE KOSTEN	NIET IN DE MAXIMUMFACTUUR 2025-2026
<u>Sportkledij</u>	
Sportbroek	7,00 euro
Sport T-shirt	7,00 euro
Sporttas	3,00 euro
⇒ Alle kinderen dragen een sport T-shirt en sportbroek van de school. De sportkledij wordt in een sportzak in de klas bewaard. ⇒ Voor elke vakantie nemen we deze mee naar huis voor een frisse wasbeurt. ⇒ Toegestane zwemkledij, zelf te voorzien: ⇒ Meisjes 	
⇒ Jongens 	
<u>Koeken tijdens de speeltijd</u>	
KO -L6: 1 koek per speeltijd	1,50 euro/week
⇒ Niet op woensdag en vrijdag. Op woensdag voorziet de school een stuk fruit. Op de andere dagen breng je zelf een stuk fruit (in fruitdoosje) mee van thuis.	

Niet-verplicht aanbod

BIJKOMENDE NIET-VERPLICHTE KOSTEN	2025-2026
Op school blijven over de middag	Prijs/kind
toezicht over de middag	2,20 euro
soep	0,80 euro
warme maaltijd kleuter	3,96 euro
warme maaltijd lager	4,80 euro
Avondstudie (16u10 - 17u00)	Prijs/kind
korte studie van 16u10 tot 16u35	1,10 euro
lange studie van 16u10 tot 17u00	2,20 euro
Opvang	Prijs/kind
voorschoolse opvang voor kleuter en lager	1,10 euro <u>per begonnen</u> halfuur
naschoolse opvang voor kleuter	
naschoolse opvang voor lager vanaf 17u00	
PER KWARTIER TE LAAT	5,00 supplementaire boete per kind
Diversen	
Fluojas met schoollogo	5,00 euro/fluojas
Zwembrevet	
elk kind krijgt 1 keer per jaar de kans om een zwembrevet te halen	1,00 euro/brevet

Meerdaagse uitstappen

MEERDAAGSE UITSTAPPEN	MAXIMUMBEDRAG VOOR DE DUUR VAN HET LAGER ONDERWIJS
L5/L6 tweejaarlijkse bosklassen (5 dagen) L5/L6 tweejaarlijkse sportweek Lange Munte	520 euro/kind verspreid over de 6 jaar lagere school

- ⇒ Alle leerlingen nemen deel aan alle schoolse activiteiten (lange of korte duur).
- ⇒ Bij weigering is een schriftelijke nota vereist en zijn de kinderen verplicht op school aanwezig:
 - voor daguitstappen is dit 5 dagen vooraf
 - voor meerdaagse uitstappen: min. 3 maanden vooraf

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen per schooljaar maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

Wanneer: Binnen de 14 dagen na ontvangst (op donderdag via de briefwisseling in de schoolagenda).

Hoe: Graag via overschrijving of contant op het secretariaat.

Niet-betaalde facturen:

- ⇒ Na een maand: 1^e rappel
- ⇒ Na 2 maanden: 2^e rappel
- ⇒ Na 3 maanden: 3^e rappel en dossier wordt overgemaakt naar de vrederechter

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Bij verlies of beschadiging van schoolmateriaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Onze school heeft geen schoolraad.

3.4.2 Ouderraad en oudercomité

Op onze school hebben we geen ouderraad. We hebben wel een actief oudercomité dat zich inzet voor onze school. Ze zijn ons klankbord en zetten vaak toffe acties op poten.

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.5.1 Ouderraad en oudercomité

Op onze school hebben we geen ouderraad. We hebben wel een actief oudercomité dat zich inzet voor onze school. Ze zijn ons klankbord en zetten vaak toffe acties op poten.

3.6 Afspraken over communicatie



3.6.1 Nieuwsbrief

Elk gezin ontvangt op donderdag de “nieuwsbrief”. U kan deze ook terugvinden op de website van de school.

3.6.2 Website

Op onze schoolwebsite kunt u het reilen en zeilen op school volgen. De website bevat een schat aan informatie en links. Daarnaast worden er ook regelmatig foto's en filmpjes gepost over de voorbije activiteiten.

3.6.3 Brieven en andere nuttige info

Brieven en andere mogelijks nuttige info worden gebundeld per week en op donderdag meegegeven. Op deze dag dient dus zeker de schoolagenda en boekentas van je kind nagekeken te worden. We vragen om nooit op eigen initiatief brieven of aankondigingen uit te hangen of te verspreiden via de school.

3.6.4 Schoolagenda

In de schoolagenda worden lessen, huistaken, opdrachten en boodschappen genoteerd. Wij vragen je heel regelmatig de agenda van uw kind na te kijken. Je kan hier ook zelf een boodschap voor de leerkracht in kwijt.

3.6.5 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. We plannen eind augustus een welkomdag. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt, dan kan je op elk moment zelf een gespreksaanvragen met de leerkracht van je kind, met de zorgcoördinator of de directie.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:30 . Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen),

het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

o Orthodoxe feesten:

- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest
- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school wordt de leerlingenraad SJ-Team samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. SJ-Team komt regelmatig samen onder begeleiding van enkele leerkrachten. Samen werken ze initiatieven uit om de participatie van de leerlingen te bevorderen.



De stem van je kind telt.

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Vrijetijdskledij is geen schoolkledij. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Omwille van de veiligheid dragen de kinderen steeds aansluitende schoenen of sandalen: slippers en schoenen met wieltjes zijn verboden.

Voor de wekelijkse turnles dragen de leerlingen van het lager een T-shirt met schoolembleem en een zwarte short die tot boven de knieën komt. Die kunnen besteld worden in het secretariaat (zie prijslijst). Leerlingen sporten met sportschoenen of turnpantoffels. Hun sportkledij bewaren de leerlingen in een daartoe bestemde tas. Deze sporttas en sportshort en T-shirt zijn te verkrijgen in het secretariaat (zie prijslijst) of zijn vrij aan te kopen. Minstens bij elk tussentijds verlof nemen de kinderen hun sportkledij mee naar huis voor een wasbeurt. De kleuters krijgen ook lessen bewegingsopvoeding. Zij moeten geen speciale kledij meebrengen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Deze voorwerpen zijn verboden op school

- Ruilkaarten.
- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden (ook speelgoedgeweren e.d.)
- Juwelen (niet verzekerd)
- Elektronisch of ander waardevol speelgoed

Wie een niet-toegelaten voorwerp naar school meebrengt, wordt door de leerkracht aangemaand dit onmiddellijk in de boekentas op te bergen en niet meer naar school mee te brengen. Bij een tweede opmerking moet het kind het voorwerp definitief aan de directie afgeven.

Het is aan de ouders te beslissen of hun kind al-dan-niet een GSM/smartphone/tablet bij zich heeft, doch deze ligt op school altijd af én blijft altijd in de boekentas of in het GSM-hotel van de klas.

Wie zich niet aan de regel houdt, geeft het toestel tijdelijk af. Verlies en beschadiging vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. In geval van nood kan een kind steeds telefoneren op het secretariaat. Omgekeerd kunnen ouders via het secretariaat een boodschap aan hun kind doorgeven.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

4.3.3.1 Hygiëne

Elke dag staan onderhoudsmensen klaar om te zorgen voor de hygiëne op school. We vragen dan ook van iedereen respect voor hun werk.

4.3.3.2 Gezonde voeding

Water

Op school voorzien we voldoende water voor alle leerlingen:

- op de speelplaats via waterfonteintjes
- in de klas door momenten te voorzien waarop de leerlingen water (herbruikbare drinkfles) kunnen drinken. Zelf drank meebrengen is niet nodig,

Frisdrank mag nooit meegebracht worden naar school. Om medische redenen (b.v. suikerziekte) kan, mits medisch attest, een uitzondering worden toegestaan.

Hygiëne

Kinderen brengen dagelijks **fruit of groente mee** voor in de speeltijd. Dit wordt meegebracht in een afgesloten doosje.

Dankzij het project Oog voor lekkers krijgen alle kinderen **een stuk fruit** op woensdag. De periode wordt vooraf meegedeeld.

Kinderen krijgen dagelijks (behalve op woensdag) een koek van de school. Snoep zoals kauwgom, zuurtjes, chocolade, chips enz. mag nooit naar school meegebracht worden.

Verjaardag

Bij een verjaardag zorgt de school (niet de ouder!), als uitzondering op de gezonde voeding, voor snoep. De jarige mag met de snoepjes rondgaan in de klas.

Middagmalen

We werken sinds enkele jaren samen met Esthio. Zij leveren gevarieerde en gezonde maaltijden. Jammer genoeg kunnen wij geen vegetarische of halalmaaltijden

aanbieden, wel varkensvrije maaltijden. Kinderen kunnen steeds boterhammen meebrengen. Op de website kan je het maandmenu terugvinden met daarbij ook de allergenen.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, bv. een GSM bij heeft, moet deze altijd uitschakelen en in de schooltas laten. Wie zich niet aan de regel houdt, geeft die GSM tijdelijk af. Bij een tweede verwittiging moet de leerling de GSM gedurende vijf opeenvolgende schooldagen aan de directie afgeven.

4.3.6 Zorg voor het milieu

We zijn een milieuvriendelijke school. We vragen aan iedereen om hiervoor een inspanning te doen. Dit betekent dat afval wordt gesorteerd en dat we vragen om boterhammen, fruit en water mee te geven in herbruikbare dozen/flessen. We vinden het belangrijk dat kinderen bewust zijn van de milieu- en vervuilingsproblemen in onze maatschappij. We zijn daarom met z'n allen verantwoordelijk voor een propere speelplaats en schoolomgeving.

4.3.7 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd en in de kiem gesmoord. We vragen iedereen om dergelijk gedrag zo snel mogelijk te signaleren. Agressief gedrag, obscene gebaren, spuwen... zijn ook niet toegelaten. De speelplaats - & eetzaalafspraken worden in het begin van het schooljaar met de kinderen overlopen en hangen ook uit.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met onze opvoeder
- een time-out: Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen

waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Voorzitter vzw KBK

Claire Laevens

056 64 56 33

claire.laevens@kbkscholen.be

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.



Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

3 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de 49 van 53 gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

vzw KBK
Plein 9
8500 Kortrijk

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp of bij de Algemeen Directeur Rik Bossuyt rik.bossuyt@kbkscholen.be. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn claire.laevens@kbkscholen.be. 056 64 56 33. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).